

JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 290 / 2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Direcției de Asistență Socială Sibiu

CUPRINS

Cuprins.....	2
CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Principii generale	3
Atribuții generale și specifice	5
CAP. II. OBIECTUL DE ACTIVITATE	7
CAP. III. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	8
IV 1 Managementul	8
IV 2 Structura organizatorică	11
CAP. IV. ATRIBUȚII.....	15
Compartimentul Audit.....	15
Serviciul Juridic, contencios, achiziții publice, strategii și proiecte-programe.....	15
Compartimentul Juridic și contencios.....	16
Compartimentul Achiziții publice.....	17
Compartimentul Monitorizare și analize statistice, strategii și proiecte-programe.....	18
Biroul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul.....	20
Serviciul Salarizare, Financiar-Contabil, Buget și Administrativ.....	22
Serviciul Asistență Socială.....	24
Biroul Venit Minim Garantat.....	24
Biroul Alocării Familiale.....	26
Serviciul de Asistență pentru Persoane cu Dizabilități.....	28
Biroul Protecția Copilului.....	28
Centrul de zi "Caleidoscop".....	31
Centrul de Servicii Comunitare.....	32
Centru care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu- CIAD.....	33
Centrul de Asistență Medicală Comunitară.....	34
Clubul de zi pentru persoane vârstnice 1 (str. Andrei Șaguna, nr.21).....	35
Clubul de zi pentru persoane vârstnice 2 (str. Ocnei, nr.20).....	36
Centrul "Adăpostul de Noapte".....	36
Căminul pentru Persoane Vârstnice	37
Cantina Municipiului Sibiu.....	37
Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale.....	37
Centrul Social Gușterița	38
CAP. V. BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	39
CAP. VI. PATRIMONIUL	40
CAP. VII. SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI	41
CAP. VIII. DISPOZIȚII FINALE	42

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Direcția de Asistență Socială Sibiu este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, denumită în continuare Direcția.

(2) Direcția de Asistență Socială Sibiu dispune de cod fiscal, cont bancar deschis la Trezoreria Municipiului Sibiu și de ștampilă proprie.

Art.2. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Sibiu este în Municipiul Sibiu, Bd.Victoriei, nr.1-3.

(2) În documentele emise, Direcția se identifică cu următorul antet: "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU – DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ SIBIU".

(3) Conducerea Direcției se asigură de directorul executiv.

(4) Directorul executiv asigură conducerea executivă, îndrumarea și controlul structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu.

Art.3. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Sibiu - este nelimitată.

Art.4. (1) Direcția de Asistență Socială Sibiu funcționează și este organizată în conformitate cu legislația română în domeniul asistenței sociale în vigoare și cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Direcția de Asistență Socială Sibiu este structura specializată, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, pentru administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, având scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

PRINCIPII GENERALE

Art.5. În vederea garantării accesului egal la drepturile, prevăzute de legislația în vigoare, beneficiarilor săi, Direcția de Asistență Socială Sibiu se întemeiază pe următoarele valori și principii generale:

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare de desfășurare în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, cârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) *concurența și competitivitatea*, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Art.6. Direcția de Asistență Socială Sibiu are atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale în vederea asigurării aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie social care constau în :

⇒ **În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială** pentru cetățenii care locuiesc sau trăiesc în Municipiul Sibiu **îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție teritorială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește documentația care stă la baza dispozițiilor de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și o prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

⇒ **În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale pentru cetățenii care locuiesc sau trăiesc în Municipiul Sibiu, îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale, județene și nevoile locale identificate, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul Municipiului Sibiu, pe termen mediu și lung, pe o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sibiu și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sibiu; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune Consiliului Local Sibiu încheierea, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

- g) propune Consiliului Local Sibiu înființarea serviciilor sociale de interes local în Municipiul Sibiu;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia pe raza Municipiului Sibiu și le comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale înființate/ subordonate/coordonate /subvenționate, aflate în propria administrare ;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile la nivelul Municipiului Sibiu;
- m) furnizează, administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari din Municipiul Sibiu;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate, prin colaborare cu O.N.G.-urile care desfășoară activitatea în domeniul persoanelor auzitoare nevăzate

⇒ **În domeniul protecției copilului în Municipiul Sibiu îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- a) acordă servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii;
- b) monitorizează și analizează situația copiilor din Municipiul Sibiu, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- c) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- d) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- e) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă în condițiile legii;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

h) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

i) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

j) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

l) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local pe durata aplicării măsurii de protecție specială, etc.

⇒ În domeniul protecției persoanei cu dizabilități în Municipiul Sibiu îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din Municipiul Sibiu, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile în Municipiul Sibiu;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. (1) Obiectul de activitate al Direcției îl constituie acordarea de servicii sociale de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor fără adăpost, persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială.

(2) Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari constau în:

a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;

- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

(3) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Sibiu cuprinde și activitatea de formare profesională a adulților.

(4) În scopul dezvoltării serviciilor sociale, autoritățile încheie contracte de parteneriat public-privat.

Art.8. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială Sibiu îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- *De realizare a diagnozei sociale* la nivelul Municipiului Sibiu, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială, etc.
- *de coordonare* a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul municipiului;
- *de strategie*, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- *de execuție*, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- *de administrare* a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- *de comunicare și colaborare* cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială la nivelul Municipiului Sibiu;
- *de promovare* a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- *de reprezentare* a consiliului local pe plan intern și extern în domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA

DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIBIU

III. 1. MANAGEMENTUL

Art. 9. Organele de conducere, coordonare și control ale Direcției de Asistență Socială Sibiu sunt următoarele :

- Consiliul Local al Municipiului Sibiu ;
- Primarul Municipiului Sibiu ;
- Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu

A) CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU aprobă următoarele :

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Sibiu, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia ;
- Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Sibiu, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale ;
- Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și obiectivele Direcției de Asistență Socială Sibiu pe termen scurt, mediu și lung în materie de asistență socială ;
- Parteneriate între Direcția de Asistență Socială Sibiu și O.N.G-uri încheiate în vederea realizării de proiecte sociale finanțate din țară sau din străinătate ;
- Subvenții acordate unor fundații sau organizații neguvernamentale, din bugetul local pentru finanțare de servicii sociale;
- Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- Hotărârile cu privire la reorganizarea, desființarea, fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială Sibiu

B) (1) PRIMARUL coordonează Direcția de Asistență Socială Sibiu.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile de coordonare a Direcției de Asistență Socială Sibiu, conform legii, viceprimarului Municipiului Sibiu .

(3) Primarul Municipiului Sibiu are următoarele competențe cu privire la atribuțiile de asistență socială :

- Vizează și propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sibiu obiectivele și proiectele sociale ale Direcției de Asistență Socială Sibiu;
- Inițiază proiecte de hotărâri din domeniul de activitate și competență al Direcției de Asistență Socială Sibiu, pe care le supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local Sibiu.
- Emite dispoziții care privesc activitatea Direcției de Asistență Socială Sibiu.

C) (1) DIRECTORUL EXECUTIV asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Sibiu.

(2) Numirea directorului executiv se face prin dispoziția Primarului Municipiului Sibiu.

(3) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu are calitatea de ordonator de credite.

(4) Funcția publică de director executiv se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(6) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (5) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(7) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin. (5), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare

exercitării funcției publice.

(8) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(9) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv se organizează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(10) Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu se subordonează Primarului sau, după caz, Viceprimarului Municipiului Sibiu, prin delegare de atribuții.

(11) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu, emite dispoziții.

(12) Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciilor, birourilor și centrelor din structura Direcției de Asistență Socială Sibiu prin intermediul șefilor de serviciu, a șefilor de birou, a șefilor de centre, a coordonatorilor personalului de specialitate, urmărind în principal respectarea prevederilor legale pe linie de asistență socială prin acordarea de servicii primare și de specialitate, pe baza unor convenții de parteneriat public-privat și public-public, care au drept scop protecția copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor fără venituri sau cu venituri reduse și a oricăror altor persoane aflate în nevoie.

(13) Directorul Executiv al Direcției are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- a) reprezintă Direcția în relațiile cu Primăria Municipiului Sibiu, Consiliul Local, alte autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- b) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- c) răspunde de buna funcționare a Direcției, în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- d) asigură întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- e) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;
- h) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- i) exercită funcția de ordonator de credite
- j) asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- k) organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- l) ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- m) propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, probleme de natură socială,
- n) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;
- o) răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- p) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reîncadrarea salariaților în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- q) elaborează fișele de post pentru șefii serviciilor/ birourilor/compartimentelor direct subordonate precum și pentru șefii centrelor, coordonatorii personalului de specialitate din cadrul centrelor din subordine;

- r) Evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri, șefilor de centre, coordonatorilor personalului de specialitate din cadrul centrelor din subordine și angajaților compartimentelor din directa subordine;
- s) ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă, aplicând sancțiuni disciplinare, conform legislației în vigoare ;
- t) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- u) organizează prin dispoziție, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, SSM, conform legislației în materie;
- v) urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- w) poate delega în scris personalului de conducere din subordine, o parte din atribuțiile care îi revin, conform legii;
- x) semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- y) în exercitarea atribuțiilor emite dispoziții, care au caracter obligatoriu pentru personalul din subordine
- z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(14) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției, directorul executiv al Direcției colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, cu furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare precum și cu actorii sociali de la nivel local și județean.

(15) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(16) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac de către Primar, cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

III.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.10. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Sibiu (numită în continuare Direcție) este formată din personal de conducere, de specialitate și auxiliar, funcționari publici și personal contractual, potrivit organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sibiu, în condițiile legii.

Art.11. (1) Direcția de Asistență Socială Sibiu cuprinde: aparatul propriu, unitățile de asistență socială, fără personalitate juridică, aflate în structura sa.

(2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este următoarea:
Director executiv, care are în subordine:

- a) Compartimentul audit
- b) Serviciul Juridic, contencios, achiziții publice, strategii și proiecte-programe, care are în subordine:
 - Compartimentul Juridic și contencios
 - Compartimentul Achiziții publice
 - Compartimentul Monitorizare și analize statistice, strategii și proiecte-programe
- c) Biroul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul;
- d) Serviciul Salarizare, Financiar-Contabil, Buget și Administrativ;
- e) Serviciul Asistență Socială, care are în subordine:

- Biroul Venit Minim Garantat;
 - Biroul Alocații Familiale;
- f) Serviciul de Asistență pentru Persoane cu Dizabilități, care are în subordine:
- Compartimentul Asistenți personali;
- g) Biroul Protecția Copilului;
- h) Centrul de zi "Caleidoscop", centru fără personalitate juridică, în parteneriat cu Fundația "UCOS"
- i) Centrul de Servicii Comunitare, care are în subordine:
- Centru care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu- CIAD-centru fără personalitate juridică
 - Centrul de Asistență Medicală Comunitară;
 - Clubul de zi pentru persoane vârstnice 1 (str. Andrei Șaguna, nr.21)
 - Clubul de zi pentru persoane vârstnice 2 (str. Ocnei, nr.20)
- j) Centrul "Adăpostul de Noapte"-centru fără personalitate juridică
- k) Căminul pentru Persoane Vârstnice-centru fără personalitate juridică
- l) Cantina Municipiului Sibiu-centru fără personalitate juridică
- m) Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale-centru fără personalitate juridică
- n) Centrul Social Gușterița- centru fără personalitate juridică

Art.12. Compartimentele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Sibiu, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu al Primarului Municipiului Sibiu și serviciile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

Art.13. (1) Șeful Serviciului Salarizare, Financiar-Contabil, Buget și Administrativ se subordonează directorului executiv al Direcției, asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile și administrative a Direcției în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Evidența contabilă se organizează și se conduce potrivit legii.

Art.14. Salariații Direcției sunt funcționari publici și personal contractual.

Art.15. (1) Incadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă a personalului din cadrul aparatului propriu și a structurilor fără personalitate juridică din cadrul Direcției se face de către directorul executiv, prin dispoziție, în condițiile legii;

(2) Contractele individuale de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă cu aceștia, se face de către directorul executiv, în baza Certificatului de încadrare în grad de hândicap.

Art.16. Persoanele numite în funcții de conducere și coordonatorii compartimentelor au în principal următoarele atribuții:

- Organizează, coordonează, conduc, îndrumă și controlează activitățile serviciului/biroului/ compartimentului/ centrului;
- Se subordonează direct directorului executiv sau șefului de serviciu, potrivit organigramei;
- Răspund de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului/biroului/ compartimentului/ centrului pe care îl conduc;
- Întocmesc săptămânal/ anual sau ori de câte ori se solicită raport de activitate al serviciului/ biroului/ compartimentului/ centrului, pe care îl prezintă directorului executiv;
- Răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de departamentul pe care îl conduc;

- Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea compartimentului pe care îl coordonează.
- Mențin disciplina muncii în cadrul departamentului ;
- Reprezintă departamentul în diferite acțiuni de specialitate, cu delegare din partea directorului executiv;
- Mențin relații la nivel de șef departament, coordonator cu celelalte departamente din cadrul Direcției;
- Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a departamentului;
- Stabilesc și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele departamentului;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariții din subordine, dacă este cazul;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate de către personalul din subordine;
- Urmăresc îndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv;
- Răspund de completarea sistemului de baze de date;
- Repartizează corespondența primită în cadrul departamentului, urmăresc și răspund de soluționarea în termen a petițiilor, sesizărilor sau a solicitărilor;
- Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sibiu și a dispozițiilor Primarului Municipiului Sibiu, care au legatură cu domeniul de activitate al departamentului.
- Asigură arhivarea documentelor instrumentate în departamentul respectiv;
- Răspund de implemetarea standardelor de control intern/managerial la nivelul departamentului pe care-l coordonează.

Art.17. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Sibiu sunt următoarele:

- a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) *profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) *responsabilitatea și răspunderea*, principiu pătrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite.

Art. 18. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.19. Valori și norme etice pentru personalul DAS:

1. **Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate.** Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.
2. **Justiția socială.** Angajații Direcției promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.
3. **Demnitatea și unicitatea persoanei.** Angajații Direcției respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.
4. **Autodeterminarea.** Angajații Direcției respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.
5. **Integritatea.** Angajații Direcției acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.
6. **Competența.** Angajații Direcției trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională. Angajații Direcției au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Art. 20. (1) Personalul angajat are următoarele obligații:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

(2) Personalul Direcției răspunde, de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

Art.21. Salarizarea personalului angajat se stabilește potrivit legii.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚII**

Art.22. COMPARTIMENTUL AUDIT se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de directorul executiv al Direcției și are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează Proiectul planului multianual, de regula pe 5 ani, respectiv proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/ proiecte sau operațiuni prin preluarea propunerilor directorului executiv și ținând seama de recomandările Consiliului Local al Municipiului Sibiu și Curții de Conturi a României;
2. Auditează anual activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cel puțin o dată la 3 ani;
4. Informează directorul executiv despre consecințele nerespectării recomandărilor rezultate din rapoartele de audit;
5. Informează directorul executiv periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit precum și asupra modului de remediere a acestora;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv al Direcției și structurii de control intern abilitate;
8. Analizează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/ corective întreprinse;
9. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere, după un plan aprobat de directorul executiv, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
10. Asigură sprijin departamentelor Direcției, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
11. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/ proiecte sau unor operațiuni și propune directorului executiv măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
12. Colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu;
13. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor Directorului executiv al Direcției.

Art.23. (1) SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII ȘI PROIECTE-PROGRAME se află în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții generale:

1. Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale DAS Sibiu și acordarea de consultanță juridică în domeniul de activitate al instituției.
2. Organizează, derulează, aplică, duce la îndeplinire și finalizare achizițiile publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări, în baza solicitărilor compartimentelor instituției, cu respectarea legislației incidente domeniului achizițiilor publice naționale și europene.
3. Coordonează activitatea de implementare a strategiilor, proiectelor și programelor în domeniul asistenței sociale (beneficii și servicii sociale) și relația cu ONG-urile

(2) Serviciul Juridic, contencios, achiziții publice, strategii și proiecte-programe este coordonat de un șef de serviciu, are în subordine 3 compartimente:

- Compartimentul Juridic și contencios
- Compartimentul Achiziții publice
- Compartimentul Monitorizare și analize statistice, strategii și proiecte-programe

Art.24. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS se află în subordinea Serviciului Juridic, contencios, achiziții publice, strategii și proiecte-programe, este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură și poartă răspunderea pentru reprezentarea legală și la termen a instituției, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;
2. Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:
 - a. redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a instituției;
 - b. pregătirea și depunerea la dosare, în termen legal, a materialelor probatorii (înscriburi, expertize, etc.) și martori, după caz;
 - c. urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate, pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - d. asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate, în scopul punerii în executare a acestora;
 - e. obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora către persoanele interesate
3. Conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;
4. Acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora compartimentelor din aparatul de specialitate, la cererea scrisă a acestora, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie; studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept pendinte cauzei; redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;
5. Îndrumă și sprijină serviciile/ compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;
6. Avizează dispozițiile emise de către Directorul Executiv al Direcției;
7. Acordă consultații cu caracter juridic în domeniile de activitate ale Direcției;
8. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
9. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
10. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
11. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
12. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre avizare;
13. Vizează pentru legalitate, la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de conducerea Direcției;
14. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de conducerea direcției sau la cererea compartimentelor/ serviciilor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;

15. Organizează informarea și documentarea juridică, având în păstrare colecția de monitoare oficiale, publicațiile și literatura de specialitate în cadrul „bibliotecii juridice”, pe care o gestionează;
16. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări care sunt exclusiv de competența Compartimentului juridic și contencios, înregistrate la sediul instituției;
17. Acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
19. Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite
20. Avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
21. Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătură sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
22. Prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
23. Primește de la Serviciul salarizare, financiar-contabil, buget și administrativ situația debitelor și ia măsuri pentru recuperarea acestora;
24. Redactează toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului;
25. Ține evidența urmăririi contractelor încheiate, în ceea ce privește respectarea termenelor de prestare a serviciilor și a furnizărilor de bunuri, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor;
26. Informează conducerea instituției despre stadiul derulării contractelor privind respectarea clauzelor contractuale.
27. Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:
 - a) Asigură informarea și consilierea angajaților care se ocupă de prelucrările de date;
 - b) Întocmește documentele specifice implementării legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
 - c) Identifică activitățile în legătură cu protecția datelor cu caracter personal și elaborează procedurile adecvate;
 - d) Monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - e) Consiliază instituția în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
 - f) Cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
 - g) Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
 - h) Colaborează cu persoana responsabilă cu protecția datelor din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu, completând și transmițând toate datele solicitate;
 - i) Dă răspuns la petiții privind datele cu caracter personal;
 - j) Actualizează notificarea de confidențialitate, o comunica către beneficiari și asigură publicarea pe site-ul Direcției de Asistență Socială Sibiu.”

Art.25 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE se află în subordinea Serviciului Juridic, contencios, achiziții publice, strategii și proiecte-programe, este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

1. Îndeplinește atribuțiile de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
2. Întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie, programul anual al achizițiilor publice

- legale și îl înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
3. Răspunde de lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu actele normative ce reglementează activitatea de achiziții publice;
 4. Elaborează documentațiile de atribuire și asigură publicitatea necesară procedurilor de achiziție;
 5. Întocmește și răspunde de păstrarea dosarului achiziției pentru toate achizițiile realizate, conținând toate documentele aferente achiziției, inclusiv ofertele;
 6. Colaborează cu serviciile din cadrul instituției în vederea identificării și evaluării potențialelor riscuri ce pot apărea pe parcursul derulării procedurii de achiziție publică;
 7. Ține evidența procedurilor în curs de derulare și a celor derulate;
 8. Urmărește realizarea și derularea tuturor contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de respectarea prevederilor din contractele încheiate la nivelul serviciului și a disciplinei contractuale;
 9. Ține evidența urmării contractelor încheiate, în ceea ce privește respectarea termenelor de prestare a serviciilor și a furnizărilor de bunuri, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor;
 10. Informează conducerea institutiei despre stadiul derulării contractelor privind respectarea clauzelor contractuale;
 11. Participă cu reprezentanți în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, în comisiile de recepție a bunurilor achiziționate ori în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală, după expirarea perioadei de garanție a lucrărilor;
 12. Prezintă rapoarte cu privire la achizițiile publice derulate, stadiul derularii contractelor și Programul Achizițiilor Publice, comunică raportări statistice și transmiteri de date și altor instituții ierarhic superioare;
 13. Urmărește ca achizițiile din Direcție să se încadreze în cantitățile aprobate prin Programul Anual de Achiziții;
 14. Întocmește dosarul de achiziții publice pentru fiecare achiziție efectuată și răspunde de aplicarea în domeniu a legislației în vigoare;
 15. Întocmește și transmite raportul anual privind contractele de achiziții publice;
 16. Celelalte servicii/birouri/compartimente ale Direcției de Asistență Socială Sibiu au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice după cum urmează:
 - transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
 - în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Art.26 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI ANALIZE STATISTICE, STRATEGII ȘI PROIECTE-PROGRAME se află în subordinea Serviciului Juridic, contencios, achiziții publice, strategii și proiecte-programe, este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

1. Desfășoară activitatea de implementare a strategiilor, proiectelor și programelor în domeniul asistenței sociale (beneficii și servicii sociale) și relația cu ONG-urile;

2. Elaborează/actualizează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, precum și planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și răspunde de aplicarea acestora;
3. Propune încheierea, în condițiile legii, de contracte de parteneriat public public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
4. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul beneficiilor și serviciilor sociale;
5. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
6. Realizează informarea comunității privind activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul municipiului Sibiu acordate de furnizori publici ori privați; informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul municipiului Sibiu.
7. Transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
8. Transmite trimestrial, în format electronic, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
9. Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
10. Comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
11. Analizează numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și cele propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
12. Identifică programele de finanțare naționale și internaționale în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesării de fonduri/grant-uri prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare aprobate; prezintă programele/ sursele de finanțare celorlalte structuri ale instituției;
13. Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției cererile de finanțare, conform surselor și ghidurilor identificate, pe baza evaluării nevoilor existente la nivelul Municipiului Sibiu.
14. Identifică organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și colaborează cu acestea în vederea desfășurării de activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
15. Centralizează și ține evidența tuturor proiectelor pe care DAS Sibiu le derulează;
16. Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării activității acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor proiecte în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap.

Art.27. BIROUL RESURSE UMANE, COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

1. Face propuneri privind structura organizatorică și statul de funcții al Direcției, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare, în vederea eficientizării Direcției;
2. Propune spre aprobarea directorului executiv al Direcției Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Sibiu;
3. Actualizează periodic Regulamentul Intern al Direcției, conform modificărilor legislative;
4. Pe baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții și funcțiuni;
5. Asigură angajarea, promovarea personalului din cadrul Direcției și răspunde de aplicarea cadrului legal ;
6. Organizează concursurile pentru angajarea/promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual al Direcției;
7. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante / temporar vacante;
8. Întocmește actele administrative privind numirea în funcția publică modificarea/ suspendarea/ încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
9. Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
10. Întocmește contractele individuale de muncă pentru angajarea personalului contractual/ modificarea/ suspendarea/ încetarea raporturilor de muncă ale personalului propriu și ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
11. Întocmește completează, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale/de personal pentru personalul Direcției;
12. Primește fișele de post de la directorul executiv/ șefii de servicii/ de birouri / șefii de centru/coordonatorii personalului de specialitate și le păstrează în dosarul profesional sau de personal;
13. Ține evidenta funcțiilor publice și a funcționarilor publici, conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util;
14. Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul propriu;
15. Centralizează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, precum și ale personalului contractual cu funcții de conducere și le comunică în termenul legal la A.N.I., conform legislației specifice;
16. Stabilește salariile de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual (din aparatul propriu și asistenții personali)
17. Întocmește și actualizează situația angajaților DAS care îndeplinesc cumulativ condițiile de vârstă standard și stagiul minim de cotizare pentru pensionare
18. Întocmește adeverințele solicitate de angajați privind calitatea de angajat, vechimea în muncă și în specialitate;
19. Completează și actualizează Registrul unic de Evidență a Salariaților în format electronic și asigură transmiterea acestuia către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termenul legal;
20. Întocmește și completează Formularul L153, în termenul legal, în vederea transmiterii acestuia la ANAF;
21. Întocmește periodic situații statistice privind numărul de personal, pe care le trimite instanțelor interesate;
22. Întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției, pe baza propunerilor privind perfecționarea personalului, înaintate de șefii serviciilor/birourilor/ centrelor/ compartimentelor, pe care îl transmite Comisiei paritare spre avizare și conducerii Direcției spre aprobare;
23. Face propuneri în legătură cu participarea la cursuri a personalului din cadrul compartimentului, conform planului de perfecționare aprobat;

24. Identifică programele de perfecționare, conform Planului de formare profesională;
25. Întocmește documentația necesară pentru participarea angajaților Direcției la forme de perfecționare;
26. Realizează evidența evenimentelor de formare (cursuri, seminarii, mese rotunde, work-shopuri, schimburi de experiență etc) la care participă angajații din aparatul propriu al Direcției și realizează anual centralizatorul privind cursurile urmate de angajații din aparatul propriu al Direcției;
27. Asigură întocmirea de către șefii serviciilor/ birourilor/ compartimentelor a evaluării performanțelor profesionale ale angajaților din subordine;
28. Întocmește, în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă ale angajaților Direcției, pe baza propunerilor șefilor de servicii/birouri/centre/compartimente, pe care o supune spre aprobare directorului executiv;
29. Verifică respectarea programării concediului de odihnă de către angajații serviciului și ține evidența numărului de zile de concediu de odihnă efectuate și care urmează a fi efectuate;
30. Conduce evidența prezenței personalului serviciului la locul de muncă prin condica de prezență, semnată de fiecare angajat al Direcției;
31. Întocmește foaia de prezență colectivă pentru Biroul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul;
32. Întocmește și actualizează Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual, conform modificărilor legislative;
33. Întocmește raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul serviciului;
34. Asigură efectuarea cercetării disciplinare prealabile aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual;
35. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual, precum și radierea acestora, în condițiile legii;
36. Întocmește raportul privind implementarea procedurilor disciplinare, prin secretarul comisiei de disciplină;
37. Organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
38. Se asigură de efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare pentru întreg personalul Direcției, precum și controlul medical periodic de medicina muncii;
39. Ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/ 2006, privind legea securității și sănătății în muncă;
40. Elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu prevederile legale, rapoarte privind accidentele de muncă;
41. Propune un plan de prevenire și protecție pe care îl supune spre aprobare directorului executiv al Direcției;
42. Propune instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul Direcției, pe care le înaintează spre aprobare directorului executiv;
43. Controlează aplicarea, de către toți lucrătorii din aparatul propriu, a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin testare;
44. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este supusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție;
45. Prezintă documente și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
46. Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

47. Asigură întocmirea, o dată pe an, a unui raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor. Membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vizează raportul, care este transmis în termen de 10 zile Inspectoratului teritorial de muncă;
48. Asigură efecuirea instruirii introductiv-generală a angajaților Direcției în domeniul SSM și completarea fișei de instruire individuală, conform legislației în vigoare;
49. Verifică efectuarea instruirii periodice de către șefii serviciilor/ birourilor/ compartimentelor/ centrelor a angajaților din subordine;
50. Asigură evaluarea riscurilor împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică I.T.M. informarea privind starea fiziologică de graviditate și, ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității;
51. Organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a autoturismului instituției și asigură, funcție de solicitările aprobate, deplasarea în teren a angajaților Direcției;
52. Organizează activitatea de întreținere și reparații auto a autoturismului condus de angajatul biroului;
53. Asigură preluarea, înregistrarea în ordine cronologică a documentelor în Registrul electronic de intrare-iesiri al Direcției –InfoDoc-DM PAS;
54. Asigură transmiterea acestora, în temeiul repartizării documentelor de către conducerea instituției, prin mapele de corespondență ale serviciilor/ centrelor/birourilor și evidențierea lor pe borderou;
55. Asigură preluarea faxurilor/ apelurilor telefonice și direcționarea lor;
56. Primește solicitările privind informațiile de interes public și asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
57. Realizează activitățile de comunicare cu publicul, precum și cele privind informarea beneficiarilor
58. Asigură arhivarea documentelor constituite în cadrul biroului

Art.28. SERVICIUL SALARIZARE, FINANCIAR-CONTABIL, BUGET ȘI ADMINISTRATIV se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

1. Pe baza fundamentărilor realizate de structurile de specialitate din cadrul Direcției, întocmește anual și înaintează ordonatorului de credite proiectul de buget al Direcției în conformitate cu aprobarea planului anual de achiziții, statelor de funcții, planului anual de perfecționare al angajaților cu contract/raport de muncă și cu serviciile din structură, precum și cele contractate sau subvenționate, etc.
2. Fundamentează cheltuielile pe destinații, activități, obiective în concordanță cu atribuțiile care revin Direcției, strict legate de activitatea sa;
3. Face punctajul, periodic, cu responsabilul cu achizițiile, referitor la derularea contractelor încheiate;
4. Propune pentru aprobare primarului și Consiliului Local al Municipiului Sibiu, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, virările de credite și rectificările de buget, în condiții de echilibru bugetar;
5. Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate;
6. Asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
7. Stabilește cadrul general al operațiunilor supuse CFP:
 - i. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
 - ii. Angajamente legale din care rezultă obligații de plată;
 - iii. Ordonanțarea cheltuielilor;

- iv. Cesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;
 - v. Alte operațiuni supuse CFP;
8. Intocmește listele de verificare specifice operațiunilor primite la viză;
 9. Verifică din punct de vedere al legalității și regularității încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare;
 10. Inregistrează în registru și atribuie numere CFP;
 11. Asigură organizarea și conducerea contabilității DAS, asigurând respectarea disciplinei financiar contabile;
 12. Asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
 13. Intocmește corect balanțele de verificare, situațiile financiare și anexele la bilant;
 14. Asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificății economice-Anexa 5 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, întocmind execuția bugetară corect;
 15. Întocmește statele de plată și efectuează plata lunară a salariilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, potrivit legii;
 16. Intocmește statele de plată și efectuează plata indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap;
 17. Intocmește statele de plată și efectuează plata indemnizației pentru persoanele cu handicap grav pe perioada absenței temporare a asistentului personal;
 18. Intocmește listele cu persoanele cu handicap grav și accentuat precum și asistenții personali ai acestora, beneficiari de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloace de transport în comun de suprafață și cu metroul și efectuează lunar plata către SC TURSIB SA;
 19. Intocmește lunar statele de plată pentru personalul propriu și asigură efectuarea plății acestora;
 20. Intocmește lunar statele de plată pentru asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari și asigură efectuarea plății acestora;
 21. Intocmește și depune lunar on –line declarația 112, declarația 100 și anual, declarația 120;
 22. Eliberează adeverințele privind veniturile salariaților și persoanelor cu handicap beneficiare de indemnizația lunară;
 23. Asigură corelarea datelor din declarații cu fișa rol emisă de DGFP și corectează eventualele erori;
 24. Intocmește și transmite ordonatorului principal de credite monitorizarea lunară și monitorizarea trimestrială;
 25. Verifică Anexa 7 la buget cu sumele plătite din fiecare articol bugetar și corelează plățile cu extrasele emise de trezorerie;
 26. Intocmește situațiile statistice lunare/anuale aferente fondului de salarii (Situația S1- lunar, Situația S3 - anual, Raportarea fondului de salarii – semestrial);
 27. Întocmește situațiile economico-financiare solicitate de instituțiile abilitate, potrivit domeniului de activitate al Direcției;
 28. Ține evidența analitică a furnizorilor și răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
 29. Eliberează BCF-uri pentru autoturismele instituției ori de câte ori se impune și răspunde de respectarea consumului de combustibil normat stabilit prin actele normative în vigoare;
 30. Intocmește lunar, pe baza foilor de parcurs zilnice, fișa activității zilnice-FAZ;
 31. Verifică lunar documentele justificative depuse de asociații și fundații pentru cheltuielile exigibile aprobate prin HCL, urmărind încadrarea în buget;
 32. Efectuează plata pe baza documentelor înaintate și verificate;
 33. Ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a directorului executiv;
 34. Ține evidența mijloacelor fixe privind intrările, ieșirile și calculul amortizării;
 35. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar prin casieria Direcției;
 36. Asigură și conduce distinct evidența încasărilor din surse extrabugetare;

37. Întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare.
38. Întocmește referatul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propunând comisia de inventariere și stabilirea gestiunilor supuse inventarierii;
39. În baza deciziei de inventariere, pune la dispoziția comisiei listele de inventar;
40. Întocmește referatul privind rezultatele inventarierii și îl propune spre aprobare directorului executiv;
41. În cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite.

Art.29. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(1) Serviciul Asistență Socială se află în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții generale:

1. asigură administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială de tipul alocații și ajutoare sociale;
2. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

(2) Serviciul Asistență Socială este coordonat de un șef de serviciu și are în subordine două birouri:

- Biroul Venit Minim Garantat
- Biroul Alocații Familiale

Art.30. BIROUL VENIT MINIM GARANTAT este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

1. Întocmește documentația necesară în vederea acreditării / licențierii de servicii sociale;
2. Întocmește documentația necesară în vederea autorizării serviciului ca furnizor de formare profesională a asistenților personali;
3. Întocmește anual raportul în vederea adoptării de către Consiliul Local a hotărârii privind aprobarea liniilor prioritare pentru subvenționarea de la bugetul local a asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase în baza Legii nr. 34/1998;
4. Preia de la registratura Consiliului Local al Municipiului Sibiu toate documentațiile pentru acordarea subvenției asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase, de la bugetul local în baza Legii nr.34/1998; organizează sedintele comisiei de evaluare și selecționare a dosarelor la solicitarea președintelui;
5. Întocmește raportul privind oportunitatea acordării subvenției pentru fiecare solicitare în parte;
6. Întocmește și transmite asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase comunicările privind rezultatul selecției; transmite DAS-ului lista asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase selecționate precum și nivelul subvențiilor propuse a fi acordate, în vederea supunerii lor spre aprobarea Consiliului Local; întocmește și răspunde de evidența documentelor emise și primite de comisie; întocmește orice alt document solicitat de președintele comisiei în legătură cu activitatea acesteia;
7. Întocmește convențiile provizorii și definitive pentru acordarea de servicii de asistență socială încheiate între Consiliul Local al Municipiului Sibiu și asociațiile, fundațiile și cultele religioase selectate;
8. Întocmește raportul în vederea adoptării de către Consiliul Local a hotărârii privind aprobarea nivelului subvenției acordate asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase române cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială;
9. Asigură publicarea în Monitorul Oficial, partea VI a listei asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase cărora li s-a aprobat subvenție de la bugetul local;
10. Intocmește documentatia si organizeaza sedinta în vederea aprobării acordării de subvenții asociațiilor, fundațiilor și cultelor religioase, conform Legii nr.34/1998

11. Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a ajutorului social;
12. Primește și soluționează cererile de acordare a ajutorului social, în termen legal;
13. Stabilește dreptul și cuantumul ajutorului social;
14. Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează dreptul la ajutorul social;
15. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
16. Acordă ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne pe perioada legală, familiilor sau persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
17. Transmite, în termen legal, situațiile statistice privind venitul minim garantat la Agenția Județeană de Plăți și Inspekție Socială Sibiu;
18. Primește și soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor și persoanelor singure care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și altor situații deosebite stabilite de lege;
19. Primește și soluționează cererile pentru acordarea de ajutoare de înmormântare, persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;
20. Primește și soluționează cererile de acordare, gratuit sau contra cost, a mesei la Cantina Municipiului Sibiu;
21. Întocmește, pentru fiecare caz în parte, ancheta socială și referatul privind propunerea de acordare sau, după caz, neacordare a serviciilor de asistență socială prestate de Cantina Municipiului Sibiu;
22. Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
23. Întocmește documentația în vederea emiterii dispoziției primarului privind modificarea / încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și recuperarea sumelor încasate neconvenient cu acest titlu;
24. Întocmește anchetele sociale pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia.
25. Întocmește, lunar, rapoartele statistice privind titularii de ajutor pentru încălzirea locuinței care utilizează pentru încălzirea locuinței gaze naturale, energie termică, energie electrică și combustibili solizi și lichizi;
26. Transmite, la termen, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspekție Socială a Județului Sibiu situațiile centralizatoare privind titularii și sumele convenite cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică, energie electrică și combustibili solizi și lichizi.
27. Întocmește anchetele sociale pentru verificarea veridicității declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită sprijin financiar, în cadrul programului național de protecție socială "Bani de liceu";
28. Întocmește anchetele sociale pentru verificarea veridicității declarațiilor de venit și a celor referitoare la bunurile familiei, în cazul elevilor care solicită ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare;
29. Întocmește anchete sociale pentru angajarea în întreprinderile sociale a persoanelor vulnerabile;
30. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale cu privire la venitul minim garantat, cantina socială, ajutorul pentru încălzirea locuinței, programe educaționale de protecție socială, urmărirea îndeplinirii condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor stabilite în cadrul biroului, comunicarea către beneficiari a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți (venit minim garantat, cantina socială, măsuri de protecție pe perioada sezonului rece, programe educaționale de protecție socială);
31. Gestionează baza de date privind beneficiarii de venit minim garantat prin completarea bazei de date cu cazuri noi și prin actualizarea periodică a bazei de date existente
32. Gestionează baza de date privind beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței prin completarea bazei de date cu cazuri noi și prin actualizarea, atunci când e cazul, a bazei de date existente;

33. Asigură implementarea (identificarea spațiului, programare distribuirea alimentelor către beneficiarii) și organizarea programelor sociale (POAD, etc.) inclusiv distribuiri alimentelor persoanelor defavorizate din municipiul Sibiu;
34. Coordonează activitatea de arhivare la nivelul institutiei.
35. Colaborează cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Sibiu, cu Comisia pentru Protecția Copilului din subordinea Consiliului Județean Sibiu, alte autorități ale administrației publice de stat, precum și furnizorii publici și privați de servicii sociale.

Art.31. BIROUL ALOCAȚII FAMILIALE este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

1. Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative care stau la baza acordării alocației pentru susținerea familiei;
2. Întocmește ancheta socială, cu respectarea termenului stabilit de lege, pentru aprobarea/ respingerea/ suspendarea/ încetarea dreptului, respectiv modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei, precum și la intervalul de 6 luni, pentru verificarea îndeplinirii în continuare a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
3. Întocmește și redactează referatul/dispoziția primarului privind aprobarea/ respingerea/ suspendarea/ încetarea dreptului, respectiv modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei;
4. Întocmește și transmite, în termenul legal, la AJPIS Sibiu situațiile privind alocația pentru susținerea familiei;
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile prin care se stabilește/ respinge/suspendă/ încetează dreptul, respectiv se modifică cuantumul alocației pentru susținerea familiei;
6. Eliberează adeverințe beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei;
7. Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a alocației de stat pentru copii;
8. Preia, verifică, înregistrează și transmite la AJPIS Sibiu cererile privind acordarea în continuare a alocației de stat majorate pentru copiii cu handicap;
9. Întocmește și transmite lunar la AJPIS Sibiu Tabelul centralizator privind cererile înregistrate pentru alocația de stat pentru copii;
10. Întocmește anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la alocația de stat pentru copii, la solicitarea AJPIS Sibiu;
11. Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului de inserție pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
12. Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
13. Preia, verifică și înregistrează și transmite la AJPIS Sibiu cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea / suspendarea plății indemnizației / stimulentului de inserție;
14. Întocmește și transmite lunar, la AJPIS Sibiu, Borderoul centralizator privind cererile noi de acordare indemnizației/ stimulentului de inserție;
15. Informează solicitantul cu privire la modul de completare al cererii, precum și cu privire la documentele justificative care stau la baza acordării stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe;
16. Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative care stau la baza acordării stimulentului educațional;
17. Întocmește ancheta socială, în situația când nu există hotărârea de stabilire a domiciliului copilului.

18. Întocmește și redactează referatul/dispoziția primarului privind acordarea/încetarea dreptului la stimulentele educaționale;
19. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/încetare a dreptului la stimulentele educaționale;
20. Monitorizează lunar situațiile centralizatoare privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentele educaționale;
21. Monitorizează, la intervalul de 3 luni, îndeplinirea în continuare a condițiilor de acordare a stimulentele educaționale, prin depunerea de către beneficiari a cererii și a declarației pe propria răspundere;
22. Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite;
23. Păstrează dosarul pentru monitorizare, verificare periodică și arhivare;
24. Informează solicitantul cu privire la modul de completare al cererii, despre documentele justificative care stau la baza acordării ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bună;
25. Preia cererea și declarația pe propria răspundere însoțite de actele doveditoare depuse de solicitantul ajutorului financiar;
26. Verifică și analizează cererea însoțită de documentele doveditoare în ordinea înregistrării cererilor și a tuturor documentelor justificative, dacă sunt întocmite corect, conform documentelor doveditoare privind componența familiei și veniturilor acesteia, certifică pentru conformitate cu originalul, aplicându-se ștampila "conform cu originalul" și semnătura;
27. Înregistrează cererea și declarația pe propria răspundere, numărul de înregistrare este înmănat solicitantului;
28. Întocmește și redactează referatul privind aprobarea/respingerea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bună, motivate, spre verificare și semnare Șefului Biroului Alocații Familiale;
29. Înregistrează și înaintează referatul privind aprobarea/respingerea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bună, către Serviciul Administrație Locală, Coordonare Asociații Proprietari – Compartimentul Administrație Locală, pentru aprobare de către primar;
30. Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului privind aprobarea/respingerea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bună;
31. Monitorizează la intervalul de 6 luni îndeplinirea în continuare a condițiilor de acordare a ajutorului financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bună, prin depunerea unei declarații pe propria răspundere privind menținerea condițiilor de acordare a ajutorului, însoțită de documente justificative privind veniturile realizate.
32. Păstrează dosarul pentru monitorizare, verificare periodică și arhivare;
33. Asigură consilierea și informarea gratuită a beneficiarilor biroului precum și a populației cu privire la drepturile și facilitățile sociale: alocația pentru susținerea familiei, alocația de stat pentru copii, indemnizația/stimulentul de inserție pentru creșterea copilului, stimulentele educaționale, ajutorul financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bună, și modul de obținere;
34. Gestionează baza de date privind beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei, alocație de stat pentru copii, indemnizație/stimulent de inserție pentru creșterea copilului, stimulentele educaționale, ajutorul financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bună, prin completarea bazei de date cu cazuri noi și prin actualizarea periodică a bazei de date;
35. Colaborează cu Agenția Județeană de Plati și Inspectie Sociala Sibiu, cu Comisia pentru Protecția Copilului din subordinea Consiliului Județean Sibiu, alte autorități ale administrației publice de stat, precum și furnizorii publici și privați de servicii sociale.

Art.32. SERVICIUL DE ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

1. Efectuează anchetele sociale pentru verificarea îndeplinirii de către solicitant a condițiilor legale privind încadrarea în funcția de asistent personal;
2. Efectuează verificarea periodică a activității asistentului personal, la domiciliul persoanei cu handicap grav, întocmește referatul constatator în urma verificărilor și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă;
3. Efectuează anchetele sociale privind verificarea condițiilor legale de acordare a indemnizației lunare cuvenită părinților, sau după caz, reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, persoanei sau familiei care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, care optează pentru acest drept;
4. Întocmește referatele de acordare, prelungire sau încetare a dreptului la indemnizația lunară;
5. Efectuează anchetele sociale privind verificarea condițiilor legale de acordare a gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun, pentru persoanele cu handicap accentuat, persoanele cu handicap grav, asistenții personali sau însoțitorii acestora;
6. Întocmește referatele pentru emiterea dispoziției primarului privind acordarea / încetarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun, pentru persoanele cu handicap accentuat, persoanele cu handicap grav, asistenții personali sau însoțitorii acestora;
7. Efectuează anchetele sociale privind scutirea de la plata tarifului de utilizare a rețelilor de drumuri naționale (rovinieta) pentru însoțitorii persoanelor cu handicap;
8. Efectuează anchetele sociale privind stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește adultul care solicită evaluarea/reevaluarea complexă în vederea încadrării într-un grad de handicap;
9. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită admiterea în centre publice rezidențiale sau de zi pentru persoanele cu handicap;
10. Eliberează dovada prin care atestă că persoanei cu handicap nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. Efectuează anchetele sociale pe baza investigațiilor pe teren, urmare a solicitării Biroului de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă din cadrul Casei Județene de Pensii Sibiu pentru pensionarii de invaliditate;
12. Efectuează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES în vederea încadrării în grad de handicap și/sau orientați școlar/profesional și întocmește Factorii de Mediu, anexă la ancheta socială;
13. Monitorizează planul de abilitare-reabilitare, anexă la certificatul de încadrare al copilului în grad de handicap, pentru copiii din familie și întocmește raportul de monitorizare pe care îl înaintează D.G.A.S.P.C. Sibiu și părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu dizabilități;
14. Încheie contractul cu familia copilului cu dizabilități și-l monitorizează;
15. Realizează anchetele sociale pentru persoanele instituționalizate și identifică aparținătorii legali ai acestora;
16. Asigură efectuarea, o dată la doi ani, a instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

Art. 33. BIROUL PROTECȚIA COPILULUI se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef de birou și are următoarele atribuții specifice:

A) În ceea ce privește realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa, prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului:

1. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații ;
2. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor, în condițiile legii;

3. Asigură sprijin, consiliere socială/psihologică și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local în scopul îmbunătățirii situației copiilor din familie;
4. Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
5. Întocmește, pe baza verificărilor efectuate pe teren, anchetele sociale și, în cazul în care este necesar, înaintează propuneri de luare a unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
6. Întocmește planul de servicii pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa, în condițiile legii;
7. Întocmește referatul privind propunerea de aprobare a planului de servicii pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa și îl înaintează primarului în vederea obținerii dispoziției de aprobare a acestuia în condițiile legii;
8. Pune în aplicare măsurile prevăzute în planul de servicii, încheie contracte pentru acordarea serviciilor și prestațiilor sociale prevăzute în plan și întocmește fișe/rapoarte de monitorizare a cazurilor;
9. Efectuează monitorizarea post-servicii a cazurilor, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
10. Efectuează monitorizarea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa și întocmește rapoarte lunare, conform legislației în vigoare;
11. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de prestații financiare excepționale ;
12. Întocmește referatul cu propunerea de aprobare a prestațiilor financiare excepționale și îl înaintează primarului în vederea obținerii dispoziției de stabilire a acestora;
13. Monitorizează menținerea de relații personale dintre copii și părinți în situația părinților divorțați, despărțiți; oferă consiliere socială/suportivă atât copilului cât și părinților, la solicitarea acestora întocmește rapoartele de monitorizare.
14. Verifică modul în care tutorele își îndeplinește obligațiile legale față de minorii pentru care instanța a dispus instituirea tutelei și întocmește rapoarte trimestriale în acest sens pe care le înaintează către AJPIS Sibiu

B) Pentru înregistrarea minorilor în registrul de stare civilă și obținerea certificatului de naștere:

(1). În situația copilului părăsit de mamă în maternitate, pentru care nu s-a stabilit numele și prenumele și a cărei mamă nu a fost identificată:

1. primește și verifică dosarul cu documentația necesară în vederea înregistrării copilului;
2. întocmește referatul privind stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și îl înaintează primarului în vederea obținerii dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului;
3. întocmește declarația de înregistrare a nașterii copilului la serviciul de stare civilă competent;
4. transmite actul de înregistrare a nașterii copilului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

(2). În situația copilului găsit în familie sau într-un loc public precum și a celui părăsit în alte unități sanitare, a cărei naștere nu a fost înregistrată:

1. întocmește procesul verbal de constatare a părăsirii copilului;
2. în situația în care este identificată mama, asigură consilierea și sprijinirea acesteia în vederea realizării demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
3. întocmește dosarul cu documentația necesară în vederea înregistrării copilului;

4. în situația în care identitatea mamei nu a fost stabilită, întocmește referatul privind stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit și îl înaintează primarului în vederea obținerii dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului;
5. întocmește declarația de înregistrare a nașterii copilului la serviciul de stare civilă competent;
6. transmite actul de înregistrare a nașterii copilului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

C) În ceea ce privește identificarea și monitorizarea copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate:

1. realizează campanii de conștientizare de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informează părinții cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate;
2. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
3. întocmește un raport de evaluare inițială pentru fiecare copil ai cărei părinți se află la muncă în străinătate;
4. întocmește planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, dacă în urma evaluării se identifică o situație de risc pentru copil, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. sesizează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului situația în care se apreciază că există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală;
6. reevaluează situația minorilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
7. eliberează dovezi persoanelor care notifică serviciului intenția de a pleca la muncă în străinătate
8. transmite trimestrial Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
9. realizează acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară;
10. asigură consilierea și informarea părinților precum și a persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
11. vizitează, periodic, la domiciliu, familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
12. monitorizează situația copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

D) Pentru prevenirea și combaterea violenței în familie:

1. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială deservită, culege informații asupra acestora și întocmește o evidență separată;
2. asigură accesul la informații, la cererea organelor judiciare și a păriților sau reprezentanților acestora;
3. informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
4. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
5. colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. facilitează și orientează beneficiarii, în funcție de nevoi, spre alte servicii și programe existente la nivelul comunității (fundații, asociații, adăposturi pentru victimele violenței, etc.);
7. realizează intervenția de urgență în situații de violență domestică din perspectiva acordării serviciilor sociale prin intermediul echipei mobile.

E) Pentru acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială:

1. verifică furnizorii serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției acordată unor asociații și fundații române cu personalitate juridică care acordă servicii de asistență socială în mun. Sibiu;
2. întocmește lunar/anual rapoartele de verificare privind serviciile furnizate și numărul de minori beneficiari cu propunerea de acordare/respingere/modificare a cunatumului subvenției acordate.

Art. 34. CENTRUL DE ZI "CALEIDOSCOP", fără personalitate juridică, organizat în parteneriat și cu coordonarea Fundației "UCOS", are următoarele atribuții specifice:

1. Inițiază și organizează acțiuni de informare/ campanii de sensibilizare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea și integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilități din comunitate:
 - Organizează acțiuni în comunitate cu ocazia
 - o "Zilei Internationale de Constientizare a Autismului",
 - o "Zilei Internationale a Copilului"
 - o "Zilei Intenationale a Persoanelor cu dizabilitati"
 - o "Zilei Internationale a Voluntariatului"
 - Publică periodic date relevante despre activitatea sa, precum și despre problematica copiilor cu tulburări din spectrul autist prin intermediul paginii de facebook a Centrului, pliante, afișe, emisiuni radio-TV, publicare articole în presa scrisă.
 - Colaborează cu instituții relevante de la nivelul comunității (Inspectoratul Scolar Judetean Sibiu, grădinițe, școli, Spitalul de Psihiatrie Dr. Gh. Preda, Sibiu – C.S.M. Copii, etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari.
 - Desfășoară activități de recrutare de voluntari
 - Sprijină efectuarea practicii de specialitate în cadrul Centrului (colaborează cu instituții de învățământ superior din țară – ex: U.L.B.S. Sibiu și din afară – ex: Askoria, Franța).
2. Promovează relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul, susținând importanța stabilirii unui parteneriat real cu acestea în beneficiul propriilor copii:
 - Elaborează un cod etic pentru relația cu familiile și copiii.
 - Inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și, ocazional, înaintea unor evenimente importante.
 - Inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți: nivelul de dezvoltare al copiilor, direcțiile de intervenție, etc.
 - Încurajează participarea părinților/ aparținătorilor la sesiunile de terapie și continuarea la domiciliu a demersului terapeutic.
3. Întocmește dosarul personal complet al beneficiarilor de servicii.
4. Realizează evaluarea inițială multidiscplinară a copiilor la admiterea în centru și, ulterior, reevaluări o dată la șase luni pentru beneficiarii de servicii.
5. Elaborează și reactualizează periodic programul personalizat de intervenție care conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia
6. Elaborează programul zilnic al copiilor în centru ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențial, nevoi și particularități. Afișează orarul într-un loc vizibil și accesibil și îl adaptează în funcție de evoluția fiecărui copil în parte;
7. Organizează lunar mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor născuți în luna respectivă, alături de familii și ceilalți beneficiari ai Centrului, într-un spațiu de joacă din comunitate.

8. Oferă copiilor numeroase activități/situații de învățare, atât în cadrul Centrului cât și în afara acestuia, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
9. Organizează activități educationale individuale sau în grupuri mici de copii, ținând cont de vârsta acestora și de achizițiile pe care le au.
10. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de Centrul "Caleidoscop".
11. Oferă copiilor cu T.S.A. activități variate și eficiente de abilitare și reabilitare în conformitate cu nevoile lor specifice, organizate individual sau/și în grupuri mici de copii, în baza programului de abilitare/reabilitare realizat de echipa multidisciplinară:
 - Terapie comportamentală
 - Logopedie
 - Terapie de integrare senzorială
 - Terapie de relaxare
 - Masaj
 - Alte terapii, oferite de partenerul privat (Fundatia UCOS): Terapie asistată de animale, Ergoterapie.
12. Organizează activități recreative și de socializare atât în cadrul Centrului de zi cât și în afara acestuia (în comunitate).
13. Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională.
14. Sprijină efortul de integrare școlară a copiilor prin deplasarea unui specialist la instituția de învățământ, adaptarea intervenției asupra copilului, consilierea cadrului didactic;
15. Oferă consiliere și sprijin pentru părinți și alți membrii ai familiei lărgite sau reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul:
 - Consiliere psihologică individuală la solicitarea acestora sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei
 - Grup de sprijin pentru părinți
 - Program de educare a părinților - "Școala părinților" deschisă comunității, în cadrul căreia specialiștii Centrului oferă informații de interes atât părinților ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Centrului cât și persoanelor din comunitate interesate
16. Colaborează cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu profesioniștii din domeniu (ex: DGASPC, CJRAE, instituții de învățământ).
17. Are proceduri scrise cu privire la admiterea copiilor cu autism în cadrul Centrului și oferirea de servicii, precum și procedură referitoare la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare.
18. Realizează planul anual de acțiune și îl revizuieste ori de câte ori condițiile o impun.
19. Formulează în scris, afișează și promovează misiunea Centrului "Caleidoscop" atât în cadrul Centrului, cât și în comunitate.
20. Elaborează raportul anual de activitate al Centrului.
21. Pune la dispoziția beneficiarilor/ familiilor acestora Registrul de sesizări și reclamații.
22. Oferă anual familiilor spre completare chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile oferite și își optimizează activitatea în funcție de rezultatele obținute.

Art. 35. (1) CENTRUL DE SERVICII COMUNITARE se află în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla persoanele vârstnice;
2. Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

3. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii persoane vârstnice, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia persoanelor vârstnice și le comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
4. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor persoane vârstnice, cu privire la drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
5. Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana vârstnică are dreptul;
6. Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor vârstnice la servicii sociale;
7. Completează Fișa de evaluare socio-medicală și geriatrică privind stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește persoana vârstnică care solicită evaluarea nevoilor pentru:
 - încadrarea în grade de dependență;
 - stabilirea tipurilor de servicii recomandate pentru a putea fi acordate la domiciliu sau în cămin pentru persoane vârstnice ;
8. Completează Grila de evaluare medico-socială și geriatrică împreună cu medicii de familie, structurată pe componeta medicală și componenta socială, instrument în baza căruia se realizează internarea în unități de asistență medico-sociale.
9. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice;
10. Evaluează situațiile persoanelor identificate în baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de-intervenție în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și a prevenirii agravării situației de dependent;
11. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
12. Dezvoltă de programe și parteneriate cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice ori juridice, publice ori private, cu caracter comunitar în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;

(2) Centrul de Servicii Comunitare este coordonat de un coordonator personal de specialitate și are în subordine:

- Centrul care Acordă Servicii de Îngrijire și Asistență la Domiciliu
- Centrul de Asistență Medicală Comunitară
- Clubul de zi pentru persoane vârstnice 1 (str. Andrei Șaguna, nr. 21)
- Clubul de zi pentru persoane vârstnice 2 (str. Ocnei, nr.20)

Art. 36 CENTRUL CARE ACORDĂ SERVICII DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ LA DOMICILIU (CIAD), fără personalitate juridică, se află în subordinea coordonatorului personal de specialitate și are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana vârstnică are dreptul;
2. Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, prin personalul de specialitate (asistenți sociali, medic/ psiholog) pe care le înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
3. Completează Fișa de evaluare/reevaluare socio-medicală și geriatrică privind stabilirea statutului și a contextului social în care trăiește persoana vârstnică pentru încadrarea în grade de dependență și stabilirea tipurilor de servicii recomandate pentru a putea fi acordate la domiciliu;
4. În baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în

- documentele emise de alte structuri de specialitate, elaborează pentru fiecare beneficiar planul individualizat de asistență și îngrijire;
5. Întocmește planificarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru fiecare beneficiar;
 6. Întocmește contractul de acordare a serviciilor cu beneficiarul/reprezentantul legal, după aprobarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 7. În funcție de condițiile contractuale, veniturile beneficiarului sau existența unei persoane/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată;
 8. Întocmește situația centralizatoare privind contribuția datorată de beneficiari pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu prestate pe luna anterioară;
 9. Întocmește actul adițional urmarea a modificărilor intervenite în furnizarea serviciilor contractate;
 10. Realizează activitățile de îngrijire prin îngrijitori la domiciliu specializați;
 11. Monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire prin responsabilul de caz și/sau alți angajați;
 12. Verifică modul cum își îndeplinește îndatoririle personalul de îngrijire, în baza unui plan de vizite;
 13. Organizează sesiunile de instruire a îngrijitorilor la domiciliu;
 14. Organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta în afara perioadelor în care activează îngrijitorii formali;
 15. Personalul serviciului asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin și consiliere pentru adoptarea/menținerea unui model de viață sănătos și activ;
 16. Întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului și asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor;
 17. Propune acordarea/respingerea/suspendarea/încetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
 18. Revaluează situația beneficiarilor anual sau ori de câte ori este nevoie;
 19. Ține evidența îngrijitorilor la domiciliu și aduce la cunoștința conducerii instituției modul în care aceștia își exercită atribuțiile și respectă obligațiile asumate conform legislației privind îngrijirea la domiciliu și prin contractul individual de muncă;

Art.37. CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ se află în subordinea CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE, fiind coordonat de coordonatorul personal de specialitate și are următoarele atribuții specifice :

1. Identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
2. Desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
3. Furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
4. Participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
5. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

6. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informațiile despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
7. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
8. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
9. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
10. Identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează cu privire la serviciile de planificare familială și contracepție, precum și le asigură suportul în accesarea acestor servicii;
11. Monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
12. Efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
13. Asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
14. Furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
15. Direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizează accesul acestora;
16. Organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
17. Identifică și notifică autoritățile competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
18. Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
19. Asigură alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
20. Întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
21. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției pentru identificarea persoanelor în situații de vulnerabilitate social;
22. Elaborează semestrial un raport privind serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară derulate și îl prezintă Consiliului Local, precum și Direcției de Sănătate Publică Sibiu.

Art. 38. CLUBUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE 1, situat în Municipiul Sibiu, str. A. Șaguna, nr. 21, se află în subordinea CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE, activitatea din cadrul clubului urmând a fi asigurată de specialiștii din cadrul Centrului care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu și are următoarele atribuții specifice:

1. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;
2. Organizează și implică beneficiarii în activități comunitare și culturale;

Art. 39. CLUBUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE 2, situat în Municipiul Sibiu, str. Ocnei, nr. 20, se află în subordinea CENTRULUI DE SERVICII COMUNITARE, activitatea din cadrul clubului urmând a fi asigurată de specialiștii din cadrul Centrului care acordă servicii de îngrijire și asistență la domiciliu și are următoarele atribuții specifice:

3. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;
4. Organizează și implică beneficiarii în activități comunitare și culturale;

Art.40. CENTRUL “ADĂPOSTUL DE NOAPTE”, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un coordonator personal de specialitate și are următoarele atribuții specifice :

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea Direcției de Asistență Socială Sibiu în raport cu persoana beneficiară;
2. cazare pe perioada nopții, conform programului de funcționare a Adăpostului de Noapte, în intervalul orar 19.00-7.00 în condiții adecvate;
3. asigurarea condițiilor pentru igienă corporală în regim de urgență (duș), igienizarea lenjeriei beneficiarilor;
4. asigurarea de băuturi calde nealcoolice (ceaiuri, cafea, lapte, etc) pentru toți beneficiarii, iar pentru beneficiarii care nu au asigurată masa la cantina socială, produse de patiserie sau pachete de hrană rece seara, la venirea și dimineața, la plecarea din centru. Cu ocazia sărbătorilor legale (Paști, Crăciun, Anul Nou, etc), centrul poate oferi tuturor beneficiarilor prezenți în adăpost pachete festive în funcție de bugetul existent. Asigurarea meselor se face din venituri proprii, donații/sponsorizări. Porțiile de hrană neconsumate la prânz de beneficiarii de la Cantina Municipiului Sibiu se pot preda la Centrul ”Adăpostul de Noapte”, pe bază de proces verbal de predare-primire, urmând ca aceste pachete să fie distribuite beneficiarilor adăpostului, la cină.
5. supravegherea beneficiarilor pe timpul nopții
6. monitorizarea beneficiarilor prin completarea bazei de date privind persoanele fără adăpost
7. activități de consiliere socială, de informare și de socializare

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (site-ul instituției) care cuprind: o scurtă descriere a adăpostului, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și a spațiilor comune, numărul de locuri din adăpost, alte servicii și facilități oferite, cunțul contribuției beneficiarului;
2. Ghidul beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Noapte;
3. Rapoarte de activitate publicate pe site-ul Direcției de Asistență Socială Sibiu

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor în relația cu mass media
2. asigurarea transparenței privind activitățile centrului
3. dezvoltarea de activități care duc la dezvoltarea stimei de sine a beneficiarilor pe bază de parteneriate
4. dezvoltarea de programe conform nevoilor reale ale beneficiarilor

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate, a procedurilor de lucru utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. monitorizarea periodică a prestate;
3. evaluarea satisfacției beneficiarilor în raport cu serviciile oferite

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. necesarul financiar, material și uman pentru funcționarea centrului este stabilit conform prevederilor legale
2. reflectarea costurilor cu serviciile oferite de centru se regăsesc în bilanțul trimestrial și anual al Direcției de Asistență Socială Sibiu

Art.41. (1) **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SIBIU**, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executive și este coordonat de un șef centru.

(2) **CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SIBIU** asigură îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din Municipiul Sibiu, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(3) Activitatea Căminului pentru persoane vârstnice este organizată conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărâre de Consiliu Local.

Art.42. (1) **CANTINA MUNICIPIULUI SIBIU**, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef centru

(2) Cantina Municipiului Sibiu prestează, în principal, servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, după cum urmează:

- a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale. Porțiile de hrană neconsumate la prânz de beneficiarii de la Cantina Municipiului Sibiu se pot preda la Centrul "Adăpostul de Noapte", pe bază de proces verbal de predare-primire, urmând ca aceste pachete să fie distribuite beneficiarilor adăpostului, la cină.
- b) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei, cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;
- c) transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de atribuirea hranei la domiciliu;
- d) pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile pentru situații deosebite;
- e) asigurarea (pregătirea și distribuirea) unei mese pe zi copiilor care frecventează Centrul multifuncțional de servicii sociale situat în Sibiu, str. Oțelarilor, nr. 51

(3) Activitatea Cantinei Municipiului Sibiu este organizată conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărâre de Consiliu Local.

Art. 43. (1) **CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE**, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv și este coordonat de un șef centru.

(2) Desfășurarea activităților în Centrul Multifuncțional va fi asigurată prin specialiștii, angajați ai Direcției de Asistența Socială Sibiu. În vederea derulării activităților specifice centrului, se pot dezvolta parteneriate cu entități de tip parteneri sociali, asociații sau ONG – uri care pot contribui într-o manieră directă la oferirea de servicii/activități socio-cultural-educative pentru vârstnici, tineri, copii și familiile acestora care se găsesc în situații de risc social.

(3) Activitatea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale este organizată conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărâre de Consiliu Local.

Art. 44. (1) CENTRUL SOCIAL GUȘTERIȚA, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv și este coordonat de un coordonator personal de specialitate.

(2) Centrul cuprinde un teren multifuncțional de sport și o clădire pentru desfășurarea unor activități educative, culturale și recreative. Terenul de sport multifuncțional este destinat copiilor și tinerilor din zonele marginalizate și va asigura condițiile pentru practicarea activităților sportive. În clădirea centrului se vor desfășura activități recreative, educaționale și de socializare pentru copii și tineri din comunitățile marginalizate.

(3) Activitatea Centrului Social Gușterița este organizată conform Regulamentului de organizare și funcționare propriu, aprobat prin hotărâre de Consiliu Local.

Art. 45. Atribuții generale pentru toate structurile funcționale ale Direcției de Asistență Socială Sibiu:

1. Soluționează, în termenul legal, scrisorile, sesizările și petițiile repartizate de directorul executiv, înregistrate în registratura electronică a instituției, primite, direct, pe fax, e-mail sau telefonic, de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale sau de la alte autorități;
2. Asigură elaborarea procedurilor de sistem / operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;
3. Urmărește identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
4. Asigură arhivarea documentelor instrumentate;
5. Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul Direcției;
6. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local precum și cu autoritățile cu atribuții în domeniul social;
7. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu, dispoziții ale primarului, dispoziții ale directorului executiv și șefului ierarhic superior.

Art.46. (1) Direcția de Asistență Socială Sibiu poate furniza servicii în parteneriat cu organizații neguvernamentale.

(2) Organizarea și structura Direcției se regăsește în organigrama aprobată de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/birouri/compartimente sau unități/instituții de asistență socială și/ sau între acestea și conducere.

(3) Informarea salariaților Direcției se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicare directă și/ sau în ședințele de lucru cu șefii de compartimente precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

(4) Directorul executiv evaluează anual performanțele profesionale ale șefilor centrelor, ale coordonatorilor personalului de specialitate din cadrul centrelor fără personalitate juridică, precum și ale șefilor de serviciu/birou/compartimente din aparatul propriu al Direcției. Înaintează fișa /raportul de evaluare Biroului Resurse umane, comunicare și relații cu publicul.

Art. 47. (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al Direcției, încadrat în funcții publice i se aplică prevederile Statutului funcționarilor publici, iar personalului încadrat în baza contractelor individuale de muncă i se aplică prevederile Codului muncii.

(2) Personalul se numește și/sau se angajează prin examen/concurs, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

Art. 48. (1) Numirea, suspendarea, eliberarea din funcție a funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt de competența directorului executiv al Direcției, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Incadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din cadrul Direcției se face de către directorul executiv, prin dispoziție, în condițiile legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri specifice, conform legii.

(4) Asistenții personali sunt încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, conform certificatului de persoană cu handicap a beneficiarilor și sunt salariați potrivit legislației în vigoare.

Art.49. (1) Personalului Direcției îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, funcționarilor publici, fiindu-le incidente și prevederile statutului funcționarilor publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilități, principiile care guvernează conduita profesională și obținerea de alte venituri din surse legal statornice.

(2) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problemă ce derivă din acestea, stabilită în detaliu în fișele fiecărui post și după caz, potrivit standardelor în materie.

CAPITOLUL V

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.50. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Sibiu se asigură din bugetul local. Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Sibiu se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu.

Art.51.(1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu are calitatea de ordonator de credite.

(2) Ordonatorul de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sibiu, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Sibiu.

Art.52.(1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sibiu este ordonator de credite, aprobând efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin HCL în baza, vizei de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială Sibiu se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Sibiu și va face parte integrantă din bugetul Primăriei Municipiului Sibiu.

Art.53. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sibiu este format din bunuri mobile și imobile preluate de la Primaria Municipiului Sibiu / din donații sau achiziționate.

Art.54. Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sibiu.

Art.55. Direcția de Asistență Socială Sibiu, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține subvenții de la bugetul de stat, în condițiile legii, precum și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe, contribuții ale beneficiarilor).

Art.56. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Sibiu se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către acesta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.57. Execuția bugetară (de casă) a Direcției de Asistență Socială Sibiu se ține de către Serviciul Salarizare, Financiar-Contabil, Buget și Administrativ și se comunică compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale în domeniu.

Art.58. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget Direcției de Asistență Socială Sibiu, se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în credite bugetare aprobate și destinația lor.

Art.59. Este interzisă efectuarea de plăți direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

Art. 60. Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nici nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există bază legală pentru respectiva cheltuială .

Art.61. Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, lichidată, ordonanțată și plătită dacă nu are prevederi bugetare .

Art.62. Utilizarea creditelor bugetare aprobate se face cu respectarea reglementărilor legale în domeniu.

Art. 63. Direcția este finanțată din venituri alocate de la bugetul Consiliului Local al Municipiului Sibiu, bugetul de stat, donații, sponsorizări, alte forme private de contribuții bănești permise de lege și contribuțiile beneficiarilor, obținute și înregistrate în condițiile legii.

Art. 64. Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități din subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, pot finanța programe de interes național din fonduri alocate de la bugetul de stat, din fonduri externe, rambursabile și nerambursabile, cu destinație expresă în asistență socială, protecția copilului, a persoanei cu dizabilități și a persoanelor aflate în situații de risc social precum și din alte surse în condițiile legii, pe bază de contracte, convenții sau acorduri și în care atât Consiliul Local Sibiu cât și Direcția devin și sunt părți.

CAPITOLUL VI PATRIMONIUL

Art. 65. (1) Patrimoniul Direcției este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a Municipiului Sibiu și pe care le are în administrare în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Direcției poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul Consiliului Local Sibiu și a părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea Direcției, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 66. Pentru o bună funcționare, Direcția este dotată cu:

- Mijloace de transport auto, supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;
- mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;
- echipamente tehnice audio-video;
- calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

Art. 67. (1) Biroul Resurse umane, comunicare și relații cu publicul ține evidența și operează zilnic intrările și ieșirile cu privire la activitatea Direcției în baza de date InfoDoc-DM PAS. De asemenea, completează la zi baza de date din programul REVISAL și PORTALUL ANFP

(2) Serviciul Salarizare, financiar-contabil, buget și administrativ completează la zi baza de date din programele pentru salarii personal propriu și asistență medicală comunitară, asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap grav, precum și pentru transport urban gratuit pentru persoane cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora.

(3) Compartimentul Achiziții publice din cadrul Serviciului Juridic, contencios, achiziții publice, strategii și proiecte-programe utilizează Noul Sistem al Achizițiilor Publice (SICAP).

(4) Biroul Alocații Familiale completează la zi baza de date din programul privind alocația de susținere a familiei.

(4) Biroul Venit Minim Garantat completează la zi baza de date din programele AJUTOR SOCIAL și SUBVENȚII.

CAPITOLUL VII

SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI

Art.68. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor legale și a celor din Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.69. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face, în baza O.U.G. nr. 57/2018 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de către directorul executiv.

Art.70. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul executiv, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art.71. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități în care se semnalează încălcări ale legii, cu Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 72.(1) Direcția de Asistență Socială Sibiu are ștampilă proprie și sigiliu propriu, de formă rotundă cu următorul conținut:

“Consiliul Local al Municipiului Sibiu – Direcția de Asistență Socială Sibiu”.

(2) Direcția are un număr de 2 ștampile:

- una la persoana desemnata cu atribuții de registratură, relații cu publicul, comunicare ;
- una la Serviciul Salarizare, Financiar-Contabil, Buget și Administrativ

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului executiv sau locțiitorului desemnat de acesta prin dispoziție.

Art.73. Căminul pentru vârstnice are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut:

“Consiliul Local al Municipiului Sibiu – Direcția de Asistență Socială Sibiu - Căminul pentru persoane vârstnice”.

Art.74. Direcția de Asistență Socială Sibiu are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Art.75. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate, cu aprobarea Consiliului Local, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza noilor prevederi legale în domeniul asistenței sociale.

Art.76. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

Art.77. Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art.78. Desființarea Direcției de Asistență Socială Sibiu din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu se face prin hotărâre de consiliu din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

Art.79. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art.80. Directorul executiv al Direcției și șefii de servicii/birouri/compartimente, precum și șefii centrelor și coordonatorii personalului de specialitate din cadrul centrelor fără personalitate juridică vor asigura aducerea la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**Președinte de ședință
Adrian-Casian Vlașcu**

**Contrasemnează
Secretar General
Dorin Ilie Nistor**

